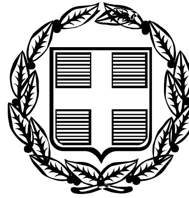




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1941**

30 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 74783

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μοσχάτου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν.1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του ν.2307/1995.

2. Τις διατάξεις των άρθρων 8, 9, 12 και 18 του ν. 2503/1997.

3. Τις συνδιασμένες διατάξεις των άρθρων 198 παρ. 5 και 203 του Δ.Κ.Κ. (π.δ. 410/1995).

4. Τις διατάξεις των άρθρων 34 και 36 του ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/τ.Α΄/3.3.1994.

5. Τις διατάξεις των π.δ. 37α/1987 και τις όμοιες του π.δ. 22/90.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 85 του ν. 2683/1999 (ΦΕΚ 19/τ.Α΄/9.12.99).

7. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του ν. 1558/1985 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του ν. 2469/1997 (Α΄ 38) και έχει περιληφθεί στο άρθρο 90, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α΄ 137) «Κώδικας Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα».

8. Την αριθμ. 213/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Μοσχάτου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

9. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 19/2005 πρακτικό του.

10. Την με αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 213/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Μοσχάτου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, η τελική μορφή του οποίου έχει ως εξής :

Άρθρο 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1) Το αυτοτελές τμήμα Δημάρχου
2) Η Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
3) Η Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών
4) Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
5) Η Δ/νση Περιβάλλοντος

Οι δραστηριότητες των παραπάνω υπηρεσιών κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Γραφείο Δημάρχου - Αντιδημάρχων (Ιδιαίτερος γραμματέας, γραμματειακή στήριξη Δημάρχου - Αντιδημάρχων)
2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου & Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
3. Γραφείο θεμάτων παιδείας, αθλητισμού, πολιτισμού
4. Γραφείο τύπου, δημοσίων σχέσεων & διεθνών σχέσεων
5. Γραφείο ειδικών συμβούλων, ειδικών-επιστημονικών συνεργατών, οργάνωσης & ποιότητας προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης & δημοτικών επιχειρήσεων
6. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
7. Γραφείο επικοινωνίας με τους πολίτες
8. Γραφείο πολιτικής προστασίας - ΠΣΕΑ
9. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Γραμματείας & Αρχείου της Δ/νσης

Ι. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

1. Γραφείο διοίκησης, ΝΠΔΔ του Δήμου
2. Γραφείο προσωπικού
3. Γραφείο δημοτικής αστυνομίας
4. Γραφείο πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης & Αρχείου
5. Γραφείο προγραμματισμού, οργάνωσης & πληροφορικής
6. Γραφείο υποστηρικτικών υπηρεσιών (τηλεφωνικό κέντρο - κλητήρες - θυρωροί - φύλακες - σχολικοί τροχονόμοι - καθαριστές εσωτερικών χώρων κλπ)

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1. Γραφείο Δημοτολογίου - Ιθαγένειας - Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας
2. Γραφείο εκλογικών θεμάτων
3. Γραφείο Ληξιαρχείου
4. Γραφείο Πολιτικών γάμων
5. Γραφείο Αλλοδαπών & μετανάστευσης

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1. Γραφείο επικοινωνίας & εξυπηρέτησης του πολίτη
2. Γραφείο εσωτερικής ανταπόκρισης

IV. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
1. Γραφείο Ενημέρωσης Ανέργων και Επιχειρήσεων
2. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας
3. Γραφείο Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης
4. Γραφείο Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών και ΚΔΑΠ
5. Γραφείο ΚΑΠΗ
6. Γραφείο προγράμματος «Βοήθεια στο σπίτι»

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Γραμματείας & Αρχείου της Δ/νσης
I. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ
1. Γραφείο Δημοτικών τελών - φόρων - εισφορών - προστίμων - φορολογικών διαφορών - ελέγχων
2. Γραφείο έκδοσης αδειών καταστημάτων, αδειών κατάληψης πεζοδρομίων & κοινοχρήστων χώρων
II. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
1. Γραφείο προϋπολογισμού, απολογισμού & γενικής λογιστικής
2. Γραφείο Δημοτικής περιουσίας
3. Γραφείο μισθοδοσίας
4. Γραφείο δαπανών
5. Γραφείο ταμειακής υπηρεσίας
III. ΤΜΗΜΑ ΥΛΙΚΟΥ
1. Γραφείο προμηθειών
2. Γραφείο αποθήκης & διαχείρισης υλικών

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διοικητικής & Λογιστικής Υποστήριξης
I. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ
1. Γραφείο Μελετών
2. Γραφείο Εκτέλεσης Έργων
II. ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ
1. Γραφείο Έργων Αυτεπιστασίας & Συντήρησης
2. Γραφείο Αποχέτευσης
III. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
1. Γραφείο Κτηματολογίου & Δημοτικής Περιουσίας
2. Γραφείο Πολεοδομίας & Πολεοδομικών Εφαρμογών
3. Γραφείο Σχεδίου Πόλης
IV. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ
1. Γραφείο Ηλεκτρολογικό
2. Γραφείο Μηχανολογικό

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γραφείο Γραμματείας & Αρχείου Δ/νσης
I. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ
1. Γραφείο Περιβάλλοντος
2. Γραφείο Πρασίνου
II. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
1. Γραφείο καθαριότητας
2. Γραφείο κίνησης

Άρθρο 2ο
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους γίνεται ως εξής :

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
Δεκαπέντε (15) θέσεις
β) Κλάδος ΠΕ Επικοινωνίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης
Μία (1) θέση
γ) Κλάδος ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού
Δύο (2) θέσεις
δ) Κλάδος ΠΕ ψυχολόγων
Μία (1) θέση
ε) Κλάδος ΠΕ κοινωνιολογίας
Μία (1) θέση
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
α) Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
Τρεις (3) θέσεις
β) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού
Πέντε (5) θέσεις
γ) Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Πέντε (5) θέσεις
δ) Κλάδος ΤΕ11 εποπτών Δημόσιας Υγείας
Δύο (2) θέσεις
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικού
Δέκα επτά (17) θέσεις
β) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας
Μία (1) θέση
γ) Κλάδος ΔΕ14 ελεγκτή εσόδων
Μία (1) θέση
ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ1 Διοικητικού
Τέσσερις (4) θέσεις
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ Πληροφορικής
Μία (1) θέση
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ1 Διοικητικού
Τρεις (3) θέσεις
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
α) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - γενικών καθηκόντων
Πέντε (5) θέσεις
β) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας
Τέσσερις (4) θέσεις

2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
α) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις
β) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων
Τρεις (3) θέσεις
γ) Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων μηχανικών ή ηλεκτρολόγων μηχανικών ή μηχανολόγων- ηλεκτρολόγων μηχανικών
Μία (1) θέση
δ) Κλάδος ΠΕ7 Χημικών μηχανικών
Δύο (2) θέσεις
ε) Κλάδος ΠΕ Περιβάλλοντος
Μία (1) θέση
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
α) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Τέσσερις (4) θέσεις
β) Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων μηχανολόγων ή ηλεκτρολόγων μηχανικών Δύο (2) θέσεις
γ) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) θέση
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
α)Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων
Τρεις (3) θέσεις
β) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Μία (1) θέση

γ) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Τέσσερις (4) θέσεις
δ) Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων
Δύο (2) θέσεις
ε) Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων
Μία (1) θέση
στ) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων
Τέσσερις (4) θέσεις
ζ) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων
Τριάντα (30) θέσεις
η) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά
Δέκα τέσσερις (14) θέσεις των πιο κάτω ειδικοτήτων:
Δύο (2) θέσεις υδραυλικών
Μία (1) θέση μαραγκού
Μία (1) θέση σιδερά
Δύο (2) θέσεις ελαιοχρωματιστών
Τρεις (3) θέσεις οικοδόμων
Πέντε (5) θέσεις ηλεκτροτεχνιτών
θ) Κλάδος ΔΕ38 προσωπικού Η / Υ
Δύο (2) θέσεις προγραμματιστών Η / Υ
Δύο (2) θέσεις χειριστών Η / Υ
3. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία (1) θέση
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ13 τεχνολογίας γεωπονίας
Μία (1) θέση.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ35 Δενδροανθοκηπουρών
Πέντε (5) θέσεις
4. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
- Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών ειδικοτήτων
Μία (1) θέση
5. ΛΟΙΠΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητος
Εκατόν είκοσι μία (121) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων ως εξής:
- Μία (1) θέση εργατών βοηθών διαφόρων ειδικοτήτων τεχνιτών
- Πέντε (5) θέσεις φυλάκων – εργατών
- Πέντε (5) θέσεις καθαριστών- στριών εσωτερικών χώρων
- Εκατόν δέκα (110) θέσεις εργατών καθαριότητας
6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜ. ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
- Κλάδος ΔΕ23 Προσωπικού Δημοτικής Αστυνομίας
Πέντε (5) θέσεις
7. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
2. Μία (1) θέση Ιδιαιτέρου Γραμματέα Δημάρχου
3. Τέσσερις (4) θέσεις ειδικών συμβούλων ή ειδικών συνεργατών ή επιστημονικών συνεργατών
4. Τρεις (3) θέσεις δικηγόρου ή νομικού συμβούλου
ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ
Α. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΑΡΘΡΟΥ 329 ν. 1188 / 81
Μία (1) θέση σχεδιαστή
Β. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ν. 1476 / 84
α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Μία (1) θέση
β) Κλάδος ΔΕ27 ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων
Μία (1) θέση
γ) Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων
Μία (1) θέση
δ) Κλάδος ΥΕ16 εργατών γενικά
Δύο (2) θέσεις
Γ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΣΥΣΤΗΘΗΚΑΝ ΜΕ ΤΗ ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31.12.1986 Κ.Υ.Α. που κυρώθηκε με το άρθρο 25 του ν. 1735/1987
α) Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων
Τρεις (3) θέσεις
β) Κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών γενικά
Δύο (2) θέσεις
γ) Κλάδος ΥΕ16 εργατών γενικά
Πέντε (5) θέσεις εργατών καθαριότητας
Δ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ν. 1874 / 90
Α) Κλάδος ΤΕ5 τεχνολόγων τοπογράφων μηχανικών
Μία (1) θέση
Β) Κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών
Μία (1) θέση σιδερά
Ε. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ν. 2503/97
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
Μία (1) θέση
Κλάδος ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών
Μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ5 εργοδηγών
Μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ15 εισπρακτόρων
Μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών γενικά
1) Μία (1) θέση ξυλουργού
2) Μία (1) θέση τεχνιτών δομικών έργων
Κλάδος ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητος
1) Δύο (2) θέσεις εργατών καθαριότητος
2) Τρείς (3) θέσεις εργατών γενικά
ΣΤ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ν. 2738/99
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ5 δομικών έργων
Μία (1) θέση
Κλάδος ΥΕ16 εργατών βοηθών διαφόρων ειδικοτήτων τεχνιτών
Μία (1) θέση
΄Ολες οι πιο πάνω αναφερόμενες προσωρινές θέσεις καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Δύο (2) θέσεις τεχνιτών
Δύο (2) θέσεις βοηθών τεχνιτών
Δύο (2) θέσεις οδηγών
Δύο (2) θέσεις καθαριστριών κτιρίων
Δέκα (10) θέσεις εργατών καθαριότητος
Οι θέσεις αυτές καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο, σύμφωνα με τις διατάξεις των ν. 1476/1984, 1874/1990 και 2266/1994 και της Κ.Υ.Α. ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31.12.1986.
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
(άρθρο 18 παρ. 12 ν. 2503/97).
- Μία (1) θέση γιατρού με περιορισμένη απασχόληση
- Δύο (2) θέσεις κοινωνικών λειτουργών
- Μία (1) θέση ηλεκτρολόγου

- Τρείς (3) θέσεις ηλεκτροτεχνιτών
- Δέκα (10) θέσεις οδηγών
- Εξήντα (60) θέσεις εργατών καθαριότητος

Όταν υπηρεσιακές ανάγκες απαιτούν πρόσληψη δικηγόρου καθ΄ υπόθεση, αυτός θα διορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και θα συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της νομικής υπηρεσίας του Δήμου. Την αναγκαιότητα πρόσληψης δικηγόρου καθ΄ υπόθεση κρίνει η Δημαρχιακή Επιτροπή.

Άρθρο 3ο
ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι προϊστάμενοι Δ/νσεων προΐστανται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους. Ασκούν εποπτεία και ελέγχουν την παρουσία, πειθαρχία, απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων των Δ/νσεών τους. Επιβλέπουν για την σωστή τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ που αφορούν τον Δήμο και καθοδηγούν τους υπαλλήλους κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων. Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνση της οποίας προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται σ' αυτή και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους των τμημάτων για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφουν έγγραφα και αποφάσεις ύστερα από γραπτή εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

Όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα γραφεία των τμημάτων της Δ/νσής τους τα υποβάλλουν για έγκριση και υπογραφή στο Δήμαρχο και τους νόμιμους αναπληρωτές του (Αντιδημάρχους).

Θεωρούν την βεβαίωση εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Δ/νσή τους καθώς και κάθε σχετική εντολή που αφορά προμήθεια ή πληρωμή, καθιστάμενοι έτσι διαχειριστές των πιστώσεων που αφορούν τη Δ/νσή τους.

Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου αναπτύσσοντας τις απόψεις τους σε υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτούς προϊσταμένους τμημάτων και γραφείων, διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

Παρακολουθούν και ενημερώνονται για τη Νομοθεσία και Νομολογία σε θέματα που αφορούν το Δήμο, για τη νόμιμη και εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

Ειδικότερα ο Δ/ντής Διοικητικών Υπηρεσιών τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο.

Ο Δ/ντής Οικονομικών Υπηρεσιών δίνει οδηγίες για την σύνταξη του προϋπολογισμού και φροντίζει για τη σωστή εκτέλεσή του. Συνυπογράφει τους βεβαιωτικούς καταλόγους φόρων, τελών, κ.λπ.

Οι Δ/ντές Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος παρακολουθούν την υλοποίηση του τεχνικού προγράμματος έργων του Δήμου στους τομείς που αφορούν τις Διευθύνσεις τους και φροντίζουν για την έγκαιρη και σωστή υλοποίησή του.

Οι Δ/ντές όλων των Διευθύνσεων ενημερώνονται από το γραφείο επικοινωνίας με τους πολίτες για τα παράπονα των πολιτών που αφορούν τις Διευθύνσεις τους. Ενεργούν για την λύση των προβλημάτων και ενημερώνουν έγκαιρα το γραφείο επικοινωνίας για τις ενέργειές τους, ώστε να δοθούν έγγραφες απαντήσεις στους πολίτες.

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση και νόμιμη εφαρμογή των αποφάσεων καθώς και την εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους. Εισηγούνται προς τις Δ/νσεις τους τα θέματα της αρμοδιότητά τους.

Ενημερώνουν τους υπαλλήλους του τμήματός τους για κάθε εγκύκλιο, απόφαση ή διάταξη Νόμου που τους αφορά και δίδουν τις αναγκαίες οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους, ορίζοντας τον χρόνο μέσα στον οποίο θα πρέπει να υλοποιηθεί και ελέγχουν την έγκαιρη υλοποίηση ώστε να αποφεύγονται καθυστερήσεις και δυσλειτουργίες.

Αναπληρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται από άτομα του τμήματός τους, κατόπιν εντολής του οικείου Δ/ντή για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

Παρακολουθούν την εργατικότητα, απόδοση και πειθαρχία των υπ' αυτών υπαλλήλων και ενημερώνουν σχετικά το Δ/ντή τους.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία από τον οικείο Δ/ντή μετά την πρωτοκόλληση από το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου και την διανέμουν στα αρμόδια γραφεία.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες υποβάλλουν σε συνέχεια στους Δ/ντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν τα έγγραφα που εκδίδονται από το τμήμα τους και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητά τους.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία που προΐστανται με την υπογραφή τους, όταν δεν υπάρχει κάρτα.

Γ. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι υπάλληλοι, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί, εντός του χρόνου που τους έχει δοθεί, με επιμέλεια, προσοχή και ευσυνειδησία στα πλαίσια των οδηγιών και κατευθύνσεων των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους νόμους, εγκυκλίους κ.λπ.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, αλληλογραφίας κ.λπ μονογράφουν αυτά και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που γράφονται σ' αυτά. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και προτείνουν λύσεις στα διάφορα υπηρεσιακά προβλήματα που ανακύπτουν.

Άρθρο 4ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι αρμοδιότητες είναι ενδεικτικές και όχι περιοριστικές

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Γραφείο Δημάρχου – Αντιδημάρχων

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι.

Ενεργεί την προσωπική τους αλληλογραφία, ορίζει τα ραντεβού Δημάρχου-Αντιδημάρχων.

Τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το γραφείο. Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου-Αντιδημάρχων και βιβλία και πρακτικά συνεδριάσεων επιτροπών και συμβουλίων, στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος-Αντιδήμαρχος.

2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου και Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.

Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα του Δ.Σ. και της Δ.Ε.

Τηρεί τα πρακτικά του Δ.Σ. και της Δ.Ε. και μεριμνά για την φύλαξη των θεωρημένων απομαγνητοφωνημένων πρακτικών.

Συντάσσει τα πρακτικά των αποφάσεων, εκδίδει και στέλνει αντίγραφα στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίζει για την κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, σύμφωνα με τον νόμο και επιμελείται για την πληρότητα των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα έγγραφα (εισηγήσεις, κλπ) ενημερώνοντας έγκαιρα τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον Δήμαρχο αντίστοιχα.

Διαβιβάζει στις επιτροπές που έχουν συγκροτηθεί από το Δ.Σ. τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές για επεξεργασία και γνωμοδότηση και παρακολουθεί αυτά μέχρι την λήψη οριστικών αποφάσεων από το Δ.Σ.

Τηρεί όλά τα υπό του Νόμου οριζόμενα βιβλία και μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων του Δ.Σ. στους πίνακες ανακοινώσεων του Δήμου, στα δημοσιότερα μέρη της πόλης, συντάσσοντας τα σχετικά πρωτόκολλα.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται από το Δ.Σ. και την Δ.Ε. και των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών και επιμελείται κάθε εργασίας που απορρέει από τις σχετικές διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Επιμελείται για την βιβλιοδέτηση των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα παραπάνω συλλογικά όργανα.

3. Γραφείο θεμάτων παιδείας, αθλητισμού, πολιτισμού

Φροντίζει για την έγκαιρη χορήγηση πιστώσεων στις σχολικές επιτροπές προς αντιμετώπιση των λειτουργικών αναγκών των σχολείων και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την ανέγερση νέων αιθουσών και επισκευή και συντήρηση των Σχολικών κτιρίων.

Τηρεί αρχείο της κινητής και ακίνητης περιουσίας των Σχολείων.

Συνεργάζεται με τον Αθλητικό Οργανισμό για την πραγματοποίηση προγραμμάτων που αφορούν την νεολαία και τις αθλητικές εκδηλώσεις.

Συνεργάζεται με το Πνευματικό Κέντρο για την πραγματοποίηση πολιτιστικών εκδηλώσεων.

Συνεργάζεται με το γραφείο τύπου και δημοσίων σχέσεων για την προβολή των αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων.

4. Γραφείο τύπου, δημοσίων σχέσεων και διεθνών σχέσεων

Παρακολουθεί όλη την δραστηριότητα του Δήμου.

Συντάσσει τα δελτία τύπου για τις γενικές δραστηριότητες του Δήμου.

Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους ημερήσιου και περιοδικού τύπου τοπικού και πανελλήνιου για την δημοσίευση των δελτίων τύπου και οργανώνει συνεντεύξεις τύπου για τοπικά θέματα.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο και την Τοπική Αυτοδιοίκηση που δημοσιεύονται στον τύπο. Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα δημοσιεύματα που αφορούν το Δήμο.

Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου και φυλάσσει σε φάκελο τα αποκόμματα τηρώντας σχετικό αρχείο.

Επιμελείται της έκδοσης όλων των ενημερωτικών εντύπων του Δήμου και των Νομικών του προσώπων.

Τηρεί πίνακα εθνικών, δημοτικών, τοπικών κλπ εορτών και επιμελείται για την αρτιότερη οργάνωση αυτών, συνεργαζόμενο με υπηρεσίες και κάθε άλλο παράγοντα που κρίνεται σκόπιμο.

Προετοιμάζει οργανωτικά και υποστηρίζει συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές, δεξιώσεις και γενικά εκδηλώσεις του Δήμου.

Οργανώνει εορτές μεταξύ των υπαλλήλων σε συνεργασία με το σωματείο εργαζομένων με σκοπό τη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ τους.

Τηρεί φωτογραφικό και ψηφιακό υλικό που αφορά εκδηλώσεις του Δήμου.

Επικοινωνεί με Δημοτικούς Άρχοντες και επιμελείται για κάθε επιβαλλόμενη ενέργεια, επικοινωνία, μετάβαση και συμμετοχή σε συνέδρια της Δημοτικής Αρχής και επισκέψεων ξένων στο Δήμο.

5. Γραφείο ειδικών συμβούλων, ειδικών-επιστημονικών συνεργατών, οργάνωσης και ποιότητας προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Οι σύμβουλοι-συνεργάτες ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για τους συγκεκριμένους τομείς του Δήμου για την βοήθεια των οποίων έχουν προσληφθεί. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή.

Ειδικότερα οι επιστημονικοί συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων, επεξεργασία επιστημονικής και τεχνολογικής βοήθειας σε οργανωτικές μονάδες του Δήμου και κάθε σχετική εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο. Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου οι οποίες οφείλουν να παρέχουν κάθε υποστήριξη και πληροφορία.

Το Γραφείο παρακολουθεί τα θέματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και τους αρμόδιους κρατικούς φορείς για την υλοποίηση προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από την Ε.Ε.

Συνεργάζεται με τις Δημοτικές επιχειρήσεις του Δήμου και παρέχει σ' αυτές κάθε δυνατή βοήθεια.

Προτείνει τρόπους για την καλύτερη οργάνωση του Δήμου και ενεργεί ώστε να πιστοποιηθεί η ποιότητα των παρεχομένων υπηρεσιών.

Ειδικότερα το Γραφείο αυτό μελετά και προτείνει οργανωτικές παρεμβάσεις για την έγκαιρη προσαρμογή του Δήμου στις νέες συνθήκες που έχουν να αντιμετωπίσουν οι ΟΤΑ.

6. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

- Παρέχει υπηρεσίες νομικής υποστήριξης προς τα

αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων-στόχων-συμφερόντων του Δήμου.

- Παρέχει υπηρεσίες νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

- Επεξεργάζεται νομικά και γνωμοδοτεί για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

- Επεξεργάζεται και καταρτίζει τις προγραμματικές συμβάσεις, συμβόλαια, συμβάσεις εργασίας και έργων, διακηρύξεις δημοπρασιών, κ.λπ.

- Ερευνά τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθωμένων, μεταβιβαζομένων κλπ περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

- Παρίσταται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων για υποθέσεις τους Δήμου.

- Παρίσταται στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

- Τηρεί αρχείο Δικαστικών υποθέσεων του Δήμου των σχετικών αποφάσεων των Δικαστηρίων και βιβλίο στοιχείων αυτών.

- Συντηρεί την αναγκαία υποδομή του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

- Ο Νομικός Σύμβουλος παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται.

7. Γραφείο Επικοινωνίας με τους πολίτες

- Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και διαθέσιμα έντυπα.

- Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Δέχεται παράπονα, υποδείξεις και προτάσεις πολιτών για αλλαγές που θα συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου, αποσκοπώντας έτσι στην ενεργοποίηση του πολίτη.

- Προωθεί τα παράπονα των πολιτών στις αντίστοιχες Δ/νσεις, συγκεντρώνει τις ενέργειές τους και απαντά γραπτά στους πολίτες είτε για την θετική ανταπόκριση ή το αδύνατο της παρέμβασης στο αίτημά τους.

- Το Γραφείο αυτό μπορεί να λειτουργεί σε αποκεντρωμένα γραφεία για εξυπηρέτηση των δημοτών της περιφέρειας του Δήμου.

8. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας – ΠΣΕΑ

Σχεδιάζει και λαμβάνει όλα τα απαραίτητα προληπτικά και κατασταλτικά μέτρα για αντιμετώπιση των εκτάκτων αναγκών που προκύπτουν από θεομηνίες κλπ. Συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου ώστε να αποκαθίστανται το συντομότερο κάθε φορά οι ζημιές στις πληγείσες περιοχές, στα πλαίσια των οδηγιών των αρμοδίων φορέων με τους οποίους συνεργάζεται ανελλιπώς.

9. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

- Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά τον Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

- Συντονίζει τις διάφορες διευθύνσεις, τμήματα και αυτοτελή γραφεία καθώς και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου μεταξύ τους ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα και η αποδοτικότητα της λειτουργίας τους, για την επίτευξη των στόχων που περιλαμβάνουν τα προγράμματα που αποφασίζουν τα αιρετά όργανα του Δήμου.

- Δέχεται επιτροπές, συλλόγους, δημότες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου της Δ/νσης

Εκτελεί τη γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης, φροντίζει για την τήρηση και εκκαθάριση του αρχείου και ενημερώνει το Δ/ντή για τη πορεία των εντελλομένων ενεργειών.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

1) Γραφείο Διοίκησης, ΝΠΔΔ του Δήμου.

Διεξάγει την αλληλογραφία της διοικητικής υπηρεσίας και διεκπεραιώνει κάθε εργασία που έχει σχέση με ανάρτηση προγραμμάτων, επίδοση εγγράφων. Τηρεί αρχείο εορτών και εκδηλώσεων. Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής και ακριβή φωτ/φα.

Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή έγκαιρα για λήψη αποφάσεων ανανέωσης της θητείας των μελών της σε όσα ΝΠΔΔ, ιδρύματα και οργανώσεις συμμετέχει ο Δήμος με εκπροσώπους του.

Συνεργάζεται με τα ΝΠΔΔ του Δήμου και παρέχει σ' αυτά κάθε δυνατή βοήθεια.

2) Γραφείο Προσωπικού

Το Γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων που αναφέρονται στους τακτικούς-μονίμους υπαλλήλους και στο προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Τηρεί το μητρώο και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού αυτού και παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις υπηρεσιακές του μεταβολές.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που ισχύει κάθε φορά για το παραπάνω προσωπικό.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Προσυπογράφει κάθε απόφαση πρόσληψης προσωπικού και μεριμνά για την πρόσληψη προσωπικού ορισμένου και αορίστου χρόνου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την χορήγηση σύνταξης και παροχών του ΤΑΔΚΥ στους απερχόμενους από την υπηρεσία καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά του χρόνου υπηρεσίας τους.

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία και τα κοινοποιεί στο γραφείο μισθοδοσίας προσωπικού με το οποίο συνεργάζεται ανελλιπώς.

Μεριμνά για την εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας για το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό, ενημερώνει το μητρώο εργαζομένων και παρακολουθεί κάθε θέμα που σχετίζεται με την υπηρεσιακή και ασφαλιστική τους κατάσταση.

Εκδίδει τις αποφάσεις Δημάρχου που αφορούν την πρόσληψη, προαγωγή, μετακίνηση, πειθαρχικές κυρώσεις κ.λπ. του προσωπικού.

Ελέγχει τη παρουσία του προσωπικού και τη σωστή εφαρμογή του ωραρίου.

3) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Αρμοδιότητες του ειδικού προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας

Α. Το ειδικό προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος (άρθρο 23 π.δ/τος 410/1995) (Α231).

2. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανήγυρων (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

3. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

4. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

5. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

6. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους, κ.λπ.) (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

7. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν.445/1937 (Α 22) και 446/1937 (Α 23) (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

8. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (Β 593) (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

9. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991 (Α206) (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

10. Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία {Αστ. Διατάξεις 6/1996, (Β 1028) και 3/1996, (Β 15) άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1β/2000/1995 και άρθρο 417 π.κ. (Β 343)}.

11. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων {α.ν. 2520/1940, (Α 273) ν. 2323/1995, (Α 145) π.δ. 180/1979, (Α 175) όπως ισχύει. Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις}.

12. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων {άρθρο 34 του ν. 2696/1999 Κ.Ο.Κ. (Α 57)}.

13. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς {άρθρο 9 του ν. 2696/1999, (Α 57)}.

14. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων {άρθρο 3 του ν. 2696/1999, (Α57)}.

15. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων, κ.λπ. από οχήματα {άρθρο 15 παρ. 1 του ν. 2696/1999, (Α 57)}.

16. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο {άρθρο 47 του ν. 2696/1999, (Α 57)}.

17. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές {ν. 1577/1985, (Α 210), ν. 651/1977, (Α 207), ν. 1647/1986, (Α 141) και π.δ. της 13.4.1929, (Α 153)} και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού ν. 1577/1985 (Α 210).

18. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής {άρθρο 116 του π.δ. 1073/1981, (Α 260)}.

19. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων {άρθρα 23, 24 και 46 του ν. 2224/1994, (Α 112), άρθρο 8 του ν. 2207/1994, (Α 65), άρθρο 14 παρ. 2 του ν. 2194/1994, (Α 34) και ΚΥΑ 1011/22/19-ιβ/1994, (Β 724), όπως τροποποιήθηκε με την ΚΥΑ 1011/22/19-κθ' 1995, (Β 1055)}.

20. Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές {άρθρο 41 παρ. 2 Κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/Β΄-65, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ 21/21/1473/1972, (Β 324)}.

21. Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους {απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995, (Β 786)}.

22. Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λπ. {ν. 393/1976, (Α 199), ν. 2160/1993, (Α 118)}.

23. Την προστασία σπηλαίων {απόφαση ΥΠ.Π.Ε. 34593/1983, (Β 3988) σε συνδυασμό με ΚΥΑ ΓΝΟΣ/57263/1994, (Β 894)}.

24. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) {β.δ. 666/1966 (Α 160), ν.δ. 420/1970 (Α 27), ν. 2040/1992, (Α 70) και άρθρο 8 του ν. 2332/1995 (Α 181)}.

25. Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων {Υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (Β 243)}.

26. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 π.δ/τος 410/95).

27. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

28. Τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του ν.δ.3030/1954 (Α 244) «Περί Αγροφυλακής» όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα, και ιδίως:

Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων.

Η προανάκριση γι' αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου. Η αστυνομία για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις. Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.

29. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων {άρθρο 13 του β.δ. 24-9/20.10.1988, (Α 171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του ν. 1080/1980, (Α 246), το άρθρο 54 παρ. 4 του ν. 1416/1984, (Α 18), το άρθρο 26 παρ.4 του ν. 1828/1989, (Α 2) και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του ν. 1800/1990, (Α 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του ν. 2207/1994, (Α 65) σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων}.

30. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές (ν. 2323/1995 (Α 145), αποφ. Υφυπουργού Εμπορίου ΚΙ2113/95 (Β 786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α-2 6813/1995, (Β 1085)}.

31. Την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση {άρθρο 32 του ν. 1516/85 (Α 20) και άρθρο 18 του π.δ. 410/95, (Α 231)}.

32. Την θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ {άρθρο 14 της 503007/1976 απόφασης του Γ.Γ.ΕΟΤ, η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 του ν. 1652/1986, (Α 167) και η ΚΥΑ 1947/1994, (Β 846)}.

33. Την φύλαξη των δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.

Β. Άσκηση των αρμοδιοτήτων

Ως προς τον ειδικότερο τρόπο άσκησης αρμοδιοτήτων ρυθμίζονται τα εξής επί μέρους, θέματα:

Α) Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς, κοινοτικούς, και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν.Δ.805/1971(Α 1) και του άρθρου 26 παρ. 1 του ν. 1080/1980 (Α 246).

Β) Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 1 του ν. 1080/1980 και των άρθρων 104 και 105 του ν. 2696/1999 (Α 57).

Γ) Για τον έλεγχο της οικοδόμησης, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει την ύπαρξη άδειας οικοδόμησης σε ισχύ, την αναγραφή του αριθμού της, την τήρηση των όρων της καθώς και την ύπαρξη και τήρηση των όρων κάθε άλλης σχετικής άδειας.

Δ) Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μη περιέχουν λύματα βιομηχανικών και βιοτεχνιών, επιχειρήσεων, ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ε) Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες, κ.λπ.). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λπ.) ως και η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

ΣΤ) Η προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεως τον, την προστασία από τη ρύπανση, και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

4) Γραφείο Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

Παραλαμβάνει χαρακτηρισμένη από τον Δ/ντή Διοικητικών την εισερχόμενη αλληλογραφία, την πρωτοκολλεί, τη συσχετίζει και την διεκπεραιώνει αυθημερόν στις αρμόδιες υπηρεσίες. Επίσης παραλαμβάνει την εξερχόμενη αλληλογραφία και τη διεκπεραιώνει άμεσα.

Ενεργεί τις πάσης φύσεως τοιχοκολλήσεις και κοινοποιήσεις διακηρύξεων, ανακοινώσεων, κ.λπ. της Δημοτικής Αρχής καθώς και κάθε άλλης αρχής που διαβιβάζει στο Δήμο ανακοινώσεις-διακηρύξεις για τοιχοκόλληση.

Τηρεί βιβλίο παραλαβής αλληλογραφίας και βιβλία επιδόσεως των εισερχομένων εγγράφων προς τις διάφορες υπηρεσίες.

Φροντίζει για την επίδοση σε δημότες ή δημοτικούς συμβούλους προσκλήσεων άλλων Διοικητικών αρχών.

Παρέχει κάθε πληροφορία σχετικά με τα στοιχεία που κάθε φορά ζητούνται από διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

5) Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Το γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο για:

- Την συνεχή έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και την τεκμηρίωση τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.
- Την συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού

και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.)

- Την φροντίδα για την συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, κ.λπ).

- Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού-επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Οικονομικά, Κοινωνικά & Πολιτιστικά ζητήματα)

- Την υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού, στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της χώρας (π.χ. ν. 1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού κοινοτικού πλαισίου στήριξης)

- Την υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

- Την διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

- Την συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και την από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

- Την συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Την ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν τον Δήμο και την υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

- Την κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

- Την αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

- Την διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

- Την ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα κοινοτικά ζητήματα.

- Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του (Ν.Π.Δ.Δ. και Δημοτικών Επιχειρήσεων) σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

- Τον σχεδιασμό, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Την μέριμνα για την διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

- Την επεξεργασία προτάσεων για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

- Την επεξεργασία προτάσεων για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος του υλικού.

- Την υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή και υλικό.

- Την φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

- Την εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και την προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

- Την φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

- Την συνεχή ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από τον Δήμο.

- Την ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

- Την παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

- Την συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για την συλλογή-επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.

- Την ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίησή τους από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

- Την αξιοποίηση του Internet και των τραπεζών πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

3) Γραφείο υποστηρικτικών υπηρεσιών

(Τηλεφωνικό κέντρο - κλητήρες - θυρωροί - φύλακες - σχολικοί τροχονόμοι-καθαριστές εσωτερικών χώρων, κ.λπ.)

Το γραφείο αυτό ελέγχει την παρουσία του παραπάνω προσωπικού στους χώρους εργασίας και ρυθμίζει τις βάρδιες.

Φροντίζει για την ασφαλή φύλαξη των Δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων και τηρεί αρχείο συμβάντων.

Οι κλητήρες εκτελούν κάθε εργασία εσωτερική (διακίνηση εγγράφων μεταξύ των γραφείων του Δήμου, έκδοση φωτοαντιγράφων, κλπ) και εξωτερική (επιδόσεις εγγράφων σε υπηρεσίες, Δημοτικούς Συμβούλους και Δημότες κ.λπ.).

Οι τηλεφωνητές φροντίζουν για την ευγενική πληροφόρηση των δημοτών και την σύντομη σύνδεσή τους με τα γραφεία του Δήμου.

Οι καθαριστές φροντίζουν για την καθαριότητα των δημοτικών κτιρίων και άλλων εσωτερικών χώρων, που χρησιμοποιούνται για την στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών.

Οι φύλακες σχολείων και οι σχολικοί τροχονόμοι εκτελούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και υποδείξεις των αρμοδίων φορέων.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1) Γραφείο Δημοτολογίου - Ιθαγένειας - Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας.

Το γραφείο φροντίζει για:

- Την σύνταξη ενημέρωσης και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

- Την τήρηση για κάθε οικογενειακή μερίδα ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων, κ.λπ.).

- Την έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

- Τις πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

- Την επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

- Την κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, την τήρηση των αρχείων αυτών, την ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρόνυμου, κυρίου ονόματος, κ.α. στοιχείων).

- Την κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και την έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών

- Την έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

- Την σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

- Την διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

2) Γραφείο εκλογικών θεμάτων

Το γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο για:

- Την επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και την εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

- Την τήρηση των εκλογικών καταλόγων και την φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

- Τον ορισμό των εκλογικών τμημάτων και την φύλαξη και συντήρηση του υπάρχοντος εκλογικού υλικού.

3) Γραφείο Ληξιαρχείου

Το γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο για:

- Την τήρηση και συνεχή ενημέρωση τω αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοδοσία, κ.λ.π) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

- Την τήρηση των αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

- Την έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

- Την περιοδική ενημέρωση των κρατικών υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιοχή του Δήμου.

- Την ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων - αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.

- Την συνεργασία με τα Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

4) Γραφείο Πολιτικών Γάμων

Μεριμνά για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

5) Γραφείο αλλοδαπών και μετανάστευσης

Διεκπεραιώνει όλες τις εργασίες αρμοδιότητας του Δήμου που προβλέπονται από την νομοθεσία που αφορά την είσοδο και παραμονή αλλοδαπών στην Ελληνική επικράτεια.

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1) Γραφείο επικοινωνίας και εξυπηρέτησης του πολίτη.

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. με την οποία θα συνδέονται όλα τα Κ.Ε.Π., αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώσει κάθε επιμέρους Κ.Ε.Π.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, διαθέτει έντυπα αιτήσεων, ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων, αναζητά και παραλαμβάνει για λογαριασμό των πολιτών τα δικαιολογητικά που απαιτούνται, διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες και αποστέλλει στους πολίτες τα έγγραφα - απαντήσεις, για τα οποία έχει γίνει η σχετική ενέργεια.

Επικυρώνει αντίγραφα διοικητικών εγγράφων, θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής, χορηγεί παράβολα, υπεύθυνες δηλώσεις κ.α., χορηγεί αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το TAXIS.

2) Γραφείο εσωτερικής ανταπόκρισης.

Στο γραφείο αυτό αποστέλλονται από τα άλλα Κ.Ε.Π. οι αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου ΟΤΑ. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες, παρακολουθεί με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών, την διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει και αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. το σχετικό έγγραφο. Τηρεί τα σχετικά στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

IV. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

1) Γραφείο Ενημερώσεως Ανέργων και Επιχειρήσεων

Ενημερώνει τους ανέργους σχετικά με τις θέσεις εργασίας στο Δημόσιο και Ιδιωτικό τομέα και για τις δυνατότητές τους χρηματοδότησης για την δημιουργία επιχειρήσεων μέσω των κοινοτικών προγραμμάτων.

Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη στους ανέργους με σκοπό την ανίχνευση και ενίσχυση των επαγγελματικών τους δεξιοτήτων.

Προωθεί τους ανέργους σε προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης και σεμινάρια για την ευκολότερη ένταξή τους στην αγορά εργασίας.

Ενημερώνει τις επιχειρήσεις σχετικά με προγράμματα απασχόλησης ανέργων καθώς και για προγράμματα εκπαίδευσης και κατάρτισης του απασχολούμενου προσωπικού τους.

Επιμελείται των διαδικασιών για την υλοποίηση προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης χρηματοδοτούμενων από την Ε.Ε. ή διοργανωμένων από άλλους φορείς.

2) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας

Μεριμνά για την πρόληψη και αντιμετώπιση προβλημάτων κοινωνικού χαρακτήρα.

Ερευνά για τις αιτίες δημιουργίας κοινωνικών προβλημάτων και προτείνει λύσεις για την αντιμετώπισή τους.

Ενημερώνει τους ενδιαφερομένους σε θέματα που αφορούν παροχές και μέτρα κοινωνικής προστασίας.

Προσφέρει συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική στήριξη ατόμων που ανήκουν σε ευπαθείς ομάδες πληθυσμού.

Παρέχει στήριξη σε άτομα και οικογένειες σε περιπτώσεις φυσικών καταστροφών.

Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα για περιστατικά που χρήζουν κοινωνικής μέριμνας.

Ενεργεί κατά τρόπο που να δημιουργούνται και να παρέχονται ίσες ευκαιρίες σε άτομα και ομάδες χωρίς διακρίσεις, τόσο για την κάλυψη βιολογικών, συναισθηματικών, κοινωνικών και άλλων αναγκών τους, όσο και για την υποστήριξη και αξιοποίηση των δικών τους δυνατοτήτων.

Καλλιεργεί μεταξύ των δημοτών πνεύμα κοινωνικής ευθύνης, αλληλεγγύης και ευαισθητοποίησης σε κοινωνικά θέματα και προωθεί τη συμμετοχή τους στην κοινωνική δράση.

Συμμετέχει στο σχεδιασμό κοινωνικής πολιτικής και την εφαρμογή συγκεκριμένων προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας και ανάπτυξης, που θα απευθύνονται σε όλες τις κοινωνικές ομάδες (άνεργοι, ευπαθείς ομάδες, κ.λπ.).

Το επιστημονικό τους προσωπικό συμμετέχει σε φορείς, επιτροπές, συμβούλια και υποστηρίζει την ανάπτυξη κοινωνικής δράσης από τους τοπικούς και υπερτοπικούς φορείς.

Αξιοποιεί και προωθεί διαδημοτικές και διακρατικές συνεργασίες ή προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης με σκοπό την επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων της περιοχής.

Οργανώνει σε συνεργασία με κρατικούς φορείς επιμορφωτικά σεμινάρια για ενήλικες και προγράμματα εκμάθησης της Ελληνικής γλώσσας για αναλφάβητους, παλιννοστούντες, κ.λπ.

Ενημερώνει τους δημότες σε θέματα δημόσιας και ατομικής υγείας και διοργανώνει σεμινάρια, διαλέξεις και προγράμματα ομαδικά υγείας, όπως εμβολιασμοί, κ.λπ.

Συμμετέχει σε διαδημοτικά και διακρατικά προγράμματα καθώς και σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης με σκοπό την επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων της περιοχής.

3) Γραφείο Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης

Για την καλύτερη επικοινωνιακή προβολή, το γραφείο αυτό θα φέρει τον τίτλο Συμβουλευτικό Κέντρο Οικογένειας.

Σκοπός του γραφείου είναι η προαγωγή της ψυχικής και συναισθηματικής υγείας και ανάπτυξης.

Το γραφείο ασχολείται με την πρόληψη, τη διάγνωση και θεραπευτική αντιμετώπιση ψυχοκοινωνικών δυσκολιών, παιδιών, εφήβων και των οικογενειών τους καθώς και ενηλίκων.

Συμβουλεύει άτομα σε θέματα προσωπικών σχέσεων, επικοινωνίας, άγχους, προσωπικής ανάπτυξης, γονείς σε θέματα σχέσεων με τα παιδιά τους.

Ενημερώνει άτομα που χρήζουν παρέμβασης και τα παραπέμπει στις αρμόδιες υπηρεσίες, με τις οποίες συνεργάζεται για την παρακολούθηση των περιπτώσεων.

Διοργανώνει ενημερωτικές ομιλίες σε συνεργασία με άλλους φορείς (σχολεία, κ.λπ.)

Το επιστημονικό του προσωπικό συμμετέχει σε φορείς, επιτροπές, συμβούλια και υποστηρίζει την ανάπτυξη κοινωνικής δράσης από τους τοπικούς και υπερτοπικούς φορείς.

Αξιοποιεί και προωθεί διαδημοτικές και διακρατικές συνεργασίες ή προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης με σκοπό την επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων της περιοχής.

Συμμετέχει σε διαδημοτικά και διακρατικά προγράμματα καθώς και σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης με σκοπό την επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων της περιοχής.

4) Γραφείο Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών και ΚΔΑΠ

Εκτελεί δια του επιστημονικού και βοηθητικού προσωπικού του κάθε εργασία σχετική με τη λειτουργία των παιδικών και βρεφονηπιακών του Δήμου υποβοηθώντας το έργο του Κέντρου Παιδικής Μέριμνας για του ΚΔΑΠ.

5) Γραφείο ΚΑΠΗ

Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με τη λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων και το επιστημονικό και βοηθητικό προσωπικό του συμπληρώνει την εργασία του ΚΑΠΗ.

6) Γραφείο προγράμματος «Βοήθεια στο σπίτι»

Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την υλοποίηση και καλή λειτουργία του προγράμματος, που σκοπός του είναι: Η παραμονή των ηλικιωμένων και λοιπών ευπαθών κοινωνικών ομάδων στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον, η διατήρηση της συνοχής της οικογένειας, η αποφυγή χρήσης ιδρυματικής φροντίδας, η βελτίωση και η εξασφάλιση της ποιότητας ζωής και η εν γένει αναβάθμιση της προστασίας των ευπαθών κοινωνικών ομάδων που εντάσσονται στα προγράμματα.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Γραμματείας & Αρχείου της Δ/νσης

Εκτελεί τη γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης, φροντίζει για την τήρηση και εκκαθάριση του αρχείου και ενημερώνει τον Δ/ντή για την πορεία των εντελλομένων ενεργειών.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

1. Γραφείο Δημοτικών τελών - φόρων - εισφορών - προστίμων - φορολογικών διαφορών - ελέγχων.

Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για:

- Την συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρε-

ώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

- Τον έλεγχο της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων, κ.λπ.

- Την δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

- Την επεξεργασία στοιχείων και περιοδικών υπολογισμών του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεου.

- Την κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

- Την μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και την μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

- Την οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

- Την τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και την έκδοση βεβαιώσεων-αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών δικαιωμάτων ή εισφορών.

2. Γραφείο έκδοσης αδειών καταστημάτων, αδειών κατάληψης πεζοδρομίων και κοινοχρήστων χώρων.

Το γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο για:

- Την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

- Την χορήγηση αδειών μικροπωλητών.

- Την χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.ν. 445/1937 και 446/1937.

- Την χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

- Την χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

- Την επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση αδείας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις)

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

1. Γραφείο προϋπολογισμού, απολογισμού και γενικής λογιστικής.

Το γραφείο είναι υπεύθυνο για:

- Την συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

- Την παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

- Την σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

- Την συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

- Την σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στο Γραφείο προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφόρησης περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

2. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

Το γραφείο είναι υπεύθυνο για:

- Την τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

- Την μέριμνα για την αξιοποίηση-εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων, κ.λπ.)

- Την τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

- Την τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς τον Δήμο.

3. Γραφείο Μισθοδοσίας

Το γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο για:

- Την συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

- Την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

- Τον έλεγχο των προηγουμένων καταστάσεων και την έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο γραφείο ταμειακής υπηρεσίας για πληρωμές.

- Την τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και την έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

- Την φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ, κ.λπ.)

- Την παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς και την τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

4. Γραφείο Δαπανών

Το γραφείο είναι υπεύθυνο για:

- Την παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

- Τον έλεγχο των προηγουμένων παραστατικών, τον έλεγχο της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Την αποστολή των ενταλμάτων στο ταμείο για την διενέργεια των πληρωμών.

- Την οικονομική διαχείριση και την λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

- Την τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό εξόδων, Ημερολόγιο εξόδων, κ.λπ.)

- Την παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε:

5. Γραφείο ταμειακής υπηρεσίας

Το γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο για:

- Την διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με την συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

- Την παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα, ασφαλιστική ενημερότητα, κ.λπ.)

- Την καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Την μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

- Την διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς τον Δήμο. Την έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και την σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

- Την παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και την ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

- Την κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή των πληρωθέντων εξόδων.

- Την παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

Την έκδοση και την μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

- Την αρχική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

- Την τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Την κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

- Την τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Την διενέργεια των χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

- Την τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από τις δημόσιες - ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

III. ΤΜΗΜΑ ΥΛΙΚΟΥ

1. Γραφείο Προμηθειών

Το γραφείο είναι υπεύθυνο για:

- Την διαχείριση των προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση των τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κ.λπ).

- Την διαχείριση των προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

- Την διαχείριση των προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις, κ.λπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα, κ.λπ.).

- Την ετοιμασία των ετησίων προγραμμάτων προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

- Την συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

- Την τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών, κ.λπ.).

- Την παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

- Την φροντίδα για την σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας των επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση των προδιαγραφών, την διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών (ποσοτική - ποιοτική - εν λειτουργία παραλαβή - οριστική παραλαβή).

- Την ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

- Την φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών - εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και την τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

- Την διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και την λήψη στοιχείων τιμών της προμήθειας.

- Την τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός, κ.λπ.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

- Την φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Την συγκέντρωση, τον έλεγχο των αποδεικτικών παραλαβής και την ενημέρωση του ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

2. Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού

Το γραφείο είναι υπεύθυνο για:

- Την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

- Την φροντίδα για την φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης.

- Την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα της αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

- Την παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

- Την λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το γραφείο είναι υπεύθυνο για:

- Την παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών (διακίνηση εισερχομένων-εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες, κ.λπ.).

- Την συγκέντρωση υλικού και την τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) των έργων της Δ/νσης σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

Στο Αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια, κ.λπ. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

- Την τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων-οχημάτων του Δήμου.

- Την τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας του έργου, στοιχεία μελετητών-αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις-στάδια, εκτελέσεις, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού, κ.λπ.), με τα αντίστοιχα παραστατικά - έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών, κ.λπ.).

- Την τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα της Διεύθυνσης. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

- Την τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

- Την τήρηση αρχείου των διατιθομένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

- Την παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

- Την εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού

- Τον χειρισμό του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

- Την εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

- Την τήρηση αρχείου σχεδίων.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Το τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης της μελέτης-εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν:

Α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις, κ.λπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις, κ.λπ.

Β) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων, αντιπλημμυρικών έργων, κ.λπ.)

Γ) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι, κ.λπ.).

Δ) Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών (εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου, π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων, πινακίδες του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας).

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

- Μεριμνά για την σύνταξη των αρχιτεκτονικών, στατικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών των κτιριακών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία.

- Εκπονεί μελέτες για τους κοινόχρηστους χώρους που πρόκειται να αξιοποιηθούν (πλατείες, πάρκα, υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις, παιδικές χαρές, κ.λπ.).

- Καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής και συντήρησης οδών, πεζοδρόμων και πεζοδρομίων.

- Μεριμνά για την σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, τη σύνταξη των μελετών των τυχόν απαιτούμενων οικοδομικών αδειών που αφορούν οικοδομικά έργα του Δήμου, τη θεώρηση των σύμφωνα με τις διατάξεις συντασσομένων μελετών και στη συνέχεια δημοπράτηση των έργων.

- Συντάσσει τα τεύχη των οικοδομικών αδειών για οικοδομικά έργα το Δήμου και λαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί δημοτικών οδών και πλατειών (επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεως ύδρευσης, φυσικού αερίου, ηλεκτροφωτισμού, τηλεπικοινωνιών, κ.λπ.) και μεριμνά για την αποκατάσταση από αυτούς τομών και φθορών που επιφέρουν στους δρόμους και τα πεζοδρόμια, επι-

στρέφοντας τις εγγυητικές επιστολές μετά την πλήρη αποκατάστασή τους.

- Μεριμνά για την παράδοση των ολοκληρωμένων μελετών στο Γραφείο Εκτέλεσης Έργων.

- Είναι αρμόδιο για θέματα που σχετίζονται με αγάλματα, σιντριβάνια, στέγαστρα, κινητά προστεγάσματα, περίπτερα, κ.λπ.

- Μελετά τις συγκοινωνιακές και κυκλοφοριακές ρυθμίσεις της πόλης.

- Μελετά για την κατασκευή διαφόρων φυτοδοχείων και παρτεριών προς δημιουργία εστιών πρασίνου σε πεζοδρόμια μεγάλου πλάτους.

- Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου.

- Ερευνά, μελετά και αξιολογεί τα υπάρχοντα παραδοσιακά κτίρια της πόλης και συντάσσει τις σχετικές μελέτες αποκατάστασης και αξιοποίησής τους.

- Εισηγείται για την τοποθέτηση νέων μνημείων σε χώρους της πόλης.

- Τηρεί το σχετικό αρχείο για τα παραδοσιακά κτίσματα και τα μνημεία. Τηρεί πίνακα όλων των Σχολικών κτιρίων της περιοχής του Δήμου.

- Καταρτίζει μελέτες επισκευών και επεκτάσεως των Σχολικών κτιρίων.

- Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων επεμβάσεων για μικροεπισκευές των Σχολικών κτιρίων μέσω των Σχολικών Επιτροπών.

- Εισηγείται για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, αρμοδιότητας του τμήματος όταν η υπηρεσία αδυνατεί να τις εκτελέσει σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Εισηγείται προς τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τον ορισμό επιβλέποντας για κάθε αντίστοιχη μελέτη που έχει ανατεθεί σε ιδιώτη μελετητή και μεριμνά μαζί με τον επιβλέποντα της μελέτης για κάθε θέμα σχετικά με την σύμβαση αυτής, εφαρμόζοντας τις σχετικές διατάξεις.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

- Μεριμνά για την παραλαβή των μελετών, των σχετικών φακέλων των έργων μετά την δημοπράτησή τους, καθώς και τη σύνταξη και υποβολή προς υπογραφή από τον Δήμαρχο των συμβάσεων των έργων.

- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.

- Εισηγείται προς τον Διευθυντή τον Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί. Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.

- Ελέγχει και προσυπογράφει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, την προώθηση των λογαριασμών για θεώρηση και την υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και τον Δήμαρχο και την προώθησή τους για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

- Μεριμνά για την παραλαβή των περατουμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και για την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

- Μεριμνά για την σύνταξη πινάκων βεβαιώσεως δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

1. Γραφείο έργων αυτεπιστασίας και συντήρησης

- Επιβλέπει τη σωστή εκτέλεση των απαραίτητων επεμβάσεων για την αποκατάσταση των παραδοσιακών κτιρίων.

- Μεριμνά για την συντήρηση των μνημείων της πόλης.

- Μεριμνά για την κατασκευή των έργων με αυτεπιστασία, κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό των έργων.

- Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων και παρακολουθεί τη συμβατότητα του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών.

- Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών και εργαλείων που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων ή που ενσωματώνονται σ' αυτά.

- Συντάσσει τις προς τούτο απαιτούμενες μελέτες, παρακολουθεί τους λογαριασμούς, τιμολόγια, κ.λπ.

- Συντάσσει τελικές επιμετρήσεις και τον απολογισμό που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων και μεριμνά για την παραλαβή των έργων.

- Μεριμνά για την συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλεως και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζομένων φθορών στα οδοστρώματα και τα πεζοδρόμια.

- Διαθέτει συνεργεία τεχνιτών για τις άμεσες επεμβάσεις στα σχολικά κτίρια.

2. Γραφείο αποχέτευσης-ύδρευσης

- Ελέγχει όλους τους λογαριασμούς της ΕΥΔΑΠ και τους παραδίδει μαζί με την σχετική επί της δαπάνης έκθεση στην Ταμειακή Υπηρεσία για την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων

- Φροντίζει για τον έγκαιρο εντοπισμό των βλαβών του δικτύου ύδρευσης και την ενημέρωση της ΕΥΔΑΠ για την άμεση αποκατάστασή τους.

- Ως προς την αποχέτευση.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υπόχρεων. Συντάσσει τους αρχικούς και οριστικούς πίνακες καταβολής της δαπάνης και επιμελείται τη βεβαίωσή τους από το Δημόσιο Ταμείο.

- Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές προς τον Δημοτικό εισπράκτορα για την είσπραξη των προβλεπόμενων από τον Νόμο ποσοστών υπέρ του Δήμου και υπέρ της ΕΥΔΑΠ.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την είσπραξη από την ΕΥΔΑΠ και την απόδοση σ' αυτή, των προβλεπόμενων αντίστοιχα ποσοστών επί των τελών των άρθρων 5 & 13 του ν. 1068/1980.

- Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης, σε όλο το φάσμα αυτής και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών, είτε για την λήψη μέτρων απ' ευθείας από τον Δήμο.

- Ενημερώνει την ΕΥΔΑΠ για τις εξωτερικές διακλαδώσεις (συνδέσεις ακινήτων με το αποχετευτικό δίκτυο).

- Εκδίδει τις άδειες για ην από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινόχρηστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων) για την τοποθέτηση, επισκευή, διαρρύθμιση ή συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης.

- Τηρεί χωριστό αρχείο των μελετών της αρμοδιότητάς του και των δικτύων αποχέτευσης της πόλης.

- Ενημερώνει ανελλιπώς αυτά, ώστε σε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρούμενων από την υπηρεσία στοιχείων.

- Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης μελέτης αποχέτευσης, αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

- Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο του Δήμου, τηρουμένων για την εξουσιοδότηση της σχετικής διαδικασίας του νόμου.

- Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια, εφόσον αυτές εκτελέστηκαν σε έργα αποχέτευσης.

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

1. Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας

- Τηρεί τα κτηματολόγια όλου του Δήμου και δίδει τις κατάλληλες πληροφορίες προς τους πολίτες του Δήμου.

- Εφαρμόζει το Εθνικό Κτηματολόγιο σε κάθε αρμόδια Υπηρεσία.

- Στο γραφείο αυτό ανήκει η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

- Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν στο ακίνητο δικαίωμα ιδιοκτησίας του Δήμου.

- Περιφρουρεί επί της ακίνητης περιουσίας τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής από τον Δήμο.

- Καταρτίζει τους ιδιαίτερους φακέλους για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου, καθώς και τα σχετικά για καθένα σχεδιαγράμματα.

- Καταρτίζει το κτηματολόγιο όλων των ακινήτων του Δήμου.

- Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της καταστάσεως των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριουμένων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών.

- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά ακινήτων από τον Δήμο.

- Ολοκληρώνει τις αγορές των ακινήτων.

- Σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο συντάσσει σχετικές συμβολαιογραφικές πράξεις.

- Μεριμνά για αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές, απαλλοτριώσεις στο γραφείο εξόδων, για έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

- Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

- Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου.

- Μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για κληροδότηση.

- Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας να περιέλθουν στο Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

- Γενικά έχει την ευθύνη για την διατήρηση και την προστασία της ακίνητης και κοινόχρηστης δημοτικής περιουσίας.

2. Γραφείο Πολεοδομίας & Πολεοδομικών Εφαρμογών

- Τηρεί πρωτόκολλο των υποβαλλομένων φακέλων οικοδομικών αδειών.

- Παρακολουθεί τη διακίνησή τους. Τηρεί αρχείο των παλαιών φακέλων. Ελέγχει τα σχέδια που συνοδεύουν την αίτηση για την έκδοση οικοδομικής άδειας από άποψη όρων δόμησης.

- Ελέγχει τις υποβαλλόμενες προς έγκριση τεχνικές εκθέσεις και διαγράμματα εφαρμογής.

- Ελέγχει κατά Γ.Ο.Κ. τα υποβαλλόμενα σχέδια που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας και κάνει αρχιτεκτονικό έλεγχο.

- Παρακολουθεί τα αντίστοιχα έργα κατά την διάρκεια της κατασκευής. Ελέγχει τις στατικές μελέτες που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας. Χαρακτηρίζει τα αυθαίρετα με ειδικές επιτροπές.

- Επιβάλλει τα τυχόν πρόστιμα.

- Γνωματεύει για την εκδίκαση τυχόν ενστάσεων.

- Τηρεί σχετικό αρχείο.

- Τηρεί τη διαδικασία κατεδάφισης των αυθαιρέτων που κατά νόμο πρέπει να κατεδαφιστούν

- Ενημερώνει τους δημότες σε θέματα διαταγμάτων και όρων δόμησης.

- Ελέγχει την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα των οικοπέδων.

2. Γραφείο Σχεδίου Πόλης

- Συντάσσει πράξεις αναλογισμού και αποζημίωσης ιδιοκτητών για την δημιουργία κοινοχρήστων χώρων.

- Κοινοποιεί τις πράξεις στους θιγόμενους όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος.

- Ογκομετρεί τα κτίσματα που ρυμοτομούνται και κατά το νόμο απαλλοτριώνονται.

- Συντάσσει πράξεις τακτοποίησης οικοπέδων.

- Ελέγχει τις ενστάσεις που υποβάλλονται και επικυρώνει τις πράξεις.

- Τηρεί τη διαδικασία απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσης.

- Τακτοποιεί το υπάρχον στην υπηρεσία αρχείο πολεοδομικών διαταγμάτων και συμπληρώνει τις ελλείψεις του από τα αρχεία της Νομαρχίας και του Υπουργείου.

- Κωδικοποιεί και εισάγει όλα αυτά τα στοιχεία στον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή.

- Ενημερώνει συνεχώς το αρχείο με νεώτερα διατάγματα και αποφάσεις.

- Κατασκευάζει θεματολογικούς χάρτες και τηρεί σχετικό αρχείο.

- Παρακολουθεί την εξέλιξη του Πολεοδομικού Σχεδίου της πόλης.

- Κινεί τις διαδικασίες τυχόν αναθεώρησης του εγκεκριμένου Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου.

- Προωθεί προτάσεις του Δήμου στους αρμόδιους φορείς για θέματα αναθεώρησης του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου.

- Συντάσσει μελέτες αναθεώρησης του Σχεδίου Πόλης.

- Τηρεί αρχείο φακέλων, αφ' ενός για τις τροποποιήσεις που έχουν ήδη εκδοθεί διατάγματα ή αποφάσεις,

και αφ' ετέρου για όλα τα θέματα που εκκρεμούν προς τροποποίηση.

- Καταρτίζει τις πάσης φύσεως πολεοδομικές μελέτες που αφορούν σε επεκτάσεις και τροποποιήσεις του Ρυμοτομικού Σχεδίου.

- Προτείνει για αλλαγή των όρων δόμησης.

- Τηρεί διαδικασία έγκρισης των πολεοδομικών μελετών.

- Μελετά και προτείνει τη δυνατότητα πεζοδρόμησης οδών.

- Έρχεται σε συνεννόηση με λοιπούς φορείς για θέματα θεσμοθέτησης θέσεων στάθμευσης αυτοκινήτων (υπογείων, υπέργειων ή υπαίθριων).

- Εισηγείται για ονομασίες οδών και πλατειών.

- Τηρεί αρχείο ιστορικό και τιμωμένων προσώπων και τόπων.

- Τηρεί αρχείο αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου για τις ονοματοθεσίες.

- Διορθώνει τις αριθμήσεις κτιρίων. Τηρεί σχετικό αρχείο. Χορηγεί βεβαιώσεις και πληροφορίες στους δημότες σχετικά με ονόματα δρόμων και αριθμούς κτιρίων.

- Προμηθεύεται και τοποθετεί άλλες ενδεικτικές πινακίδες σε κοινόχρηστους χώρους.

- Συντάσσει μελέτες για προμήθεια πινακίδων ονομασίας δρόμων και αριθμήσεως κτιρίων.

- Συντάσσει και υποβάλλει εκτίμηση υπεραξίας σε ακίνητα λόγω αλλαγής του Ρυμοτομικού Σχεδίου.

- Παρέχει βεβαιώσεις σε δημότες «περί μη ρυμοτόμησης του ακινήτου τους», προκειμένου να λάβουν μέρος σε δημοπρασία αγοράς ακινήτου από τον Δήμο.

- Συντάσσει μελέτες κατεδάφισης ρυμοτομούμενων κτιρίων και εκδίδει τη σχετική οικοδομική άδεια.

Ολοκληρώνει τη διαδικασία κατεδάφισης.

- Ολοκληρώνει τη διαδικασία αποσαφήνισης των ορίων του Δήμου με τους όμορους ΟΤΑ.

- Τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων για παροχή σχετικών βεβαιώσεων και πληροφοριών σε δημότες και λοιπές υπηρεσίες.

- Αναζητά και καταγράφει τους ιδιωτικούς δρόμους, τα σκεπασμένα ρεύματα και όλους τους εν γένει χώρους που για διάφορους λόγους έχουν παραμείνει σε κοινή χρήση και που σύμφωνα με το ν. 1337/83 περιέρχονται στην κυριότητα του Δήμου. Προσπαθεί για εξασφάλιση αυτών σε συνεργασία με το Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας.

- Προγραμματίζει την προώθηση απαλλοτριώσεων μετά από καθορισμό αξιολογικών κριτηρίων με βάση τις ανάγκες της πόλης και συντάσσει πίνακες προτεραιότητας υλοποίησης των διαταγμάτων ρυμοτομίας, βάση του οποίου προωθούνται οι πράξεις αναλογισμού.

Είναι αρμόδιο για την λήψη υψομετρικών και οριζοντιογραφικών στοιχείων υφιστάμενης κατάστασης εδάφους, οδών (δηλαδή σύνταξη οριζοντιογραφικών κατά μήκος αξόνων, καθώς και κατά πλάτος τομών αυτών).

- Είναι αρμόδιο για την λήψη στοιχείων και σύνταξη κατά μήκος τομών οικοδομικών γραμμών.

- Είναι αρμόδιο για την λήψη επιμετρικών στοιχείων εδάφους (για την σύνταξη ογκομετρικών πινάκων κυβισμού χωματουργικών έργων)

- Είναι αρμόδιο για εφαρμογές μελετών οδών και πλατειών προς κατασκευή.

- Συντάσσει τοπογραφικά και ρυμοτομικά διαγράμματα κοινόχρηστων χώρων.

- Συντάσσει κτηματογραφικά διαγράμματα (για την σύνταξη πράξεων αναλογισμού και αποζημίωσης), καθώς και κτηματογραφικά διαγράμματα για την τροποποίηση του σχεδίου πόλης.

- Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή τίτλων ιδιοκτησίας καθώς και πολεοδομικών εφαρμογών.

- Εμβαδομετρεί Βιομηχανικούς, Ξενοδοχειακούς, κ.λπ. χώρους (για την επιβολή ανταποδοτικών τελών), καθώς και τους κοινόχρηστους χώρους προς εκμίσθωση.

IV. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

1. Γραφείο Ηλεκτρολογικό

- Μεριμνά για την σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρας, κλιματισμός, καθώς και τη λειτουργία των σιντριβανιών).

- Μεριμνά για την σύνταξη μελετών νέων έργων φωτισμού κοινοχρήστων χώρων, οδών, αλσών και λοιπών χώρων της πόλης.

- Μεριμνά για την σύνταξη των τευχών δημοπράτησης των συντασσομένων μελετών, για την θεώρηση των μελετών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και στη συνέχεια για την δημοπράτηση.

- Συνεργάζεται με το γραφείο Μελετών της Διεύθυνσης σε ότι αφορά τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις των κτιρίων.

- Μεριμνά για την εκτέλεση με οιονδήποτε τρόπο (εργολαβία ή αυτεπιστασία) των έργων ηλεκτροφωτισμού σε κτίρια, οδούς, πλατείες, άλση και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους της πόλης, καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεωντων κτιρίων και σιντριβανιών.

- Συντάσσει και φροντίζει για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, προγραμματίζει την εκτέλεση των έργων, την επίβλεψη της εκτέλεσής τους, την τήρηση του χρονοδιαγράμματος αποπεράτωσης, τη διενέργεια των παραλαβών και την τήρηση των φακέλων των έργων.

- Παρακολουθεί τις πιστώσεις για κάθε έργο μέσα στα πλαίσια του εγκεκριμένων προϋπολογισμού.

- Ασχολείται με την αποκατάσταση των βλαβών, τη συντήρηση των υπαρχουσών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων σε κτίρια και κοινόχρηστους γενικά χώρους, καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων και σιντριβανιών.

- Είναι υπεύθυνο για την μικροφωνική κάλυψη των υπαίθριων εκδηλώσεων του Δήμου και για την συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων αυτών μαζί και με αυτά που είναι μόνιμα εγκατεστημένα σε Δημοτικά κτίρια.

- Τηρεί φακέλους γενομένων επισκευών και συντηρήσεων.

- Υποβάλλει στοιχεία στο Γραφείο Μελετών για σύνταξη μελετών, προϋπολογισμού, παρακολούθησης πιστώσεων, κ.λπ.

2. Γραφείο Μηχανολογικό

- Το Γραφείο έχει αρμοδιότητα τον προγραμματισμό, συντονισμό και υλοποίηση του ετήσιου ενιαίου προγράμματος προμηθειών που αφορά στον τεχνικό εξοπλισμό σε πάσης φύσεως τροχαίο υλικό και μηχανήματα όλων των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και την παρακολούθηση, διεκπεραίωση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων που προκύπτουν από τις καθημερινές ανάγκες των υπολοίπων τμημάτων και γραφείων (μηχανήματα, εργαλεία, ανταλλακτικά, καύσιμα, κ.λπ.).

- Με τα συνεργεία επισκευών, μεριμνά για επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου. Φροντίζει ώστε ανά πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα, κ.λπ.) στις υπηρεσίες του Δήμου να είναι πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή του λειτουργία.

- Επισημαίνει τυχόν βλάβες του τροχαίου υλικού, οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών και τα αναφέρει για τυχόν καταλογισμούς.

- Τηρεί καρτέλες για κάθε μηχάνημα ή αυτοκίνητο στις οποίες σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα.

- Μελετά τη δημιουργία νέων θέσεων παρκόμετρων.

- Μελετά την προμήθεια παρκόμετρων.

- Προμηθεύεται ανταλλακτικά.

- Συντηρεί, επισκευάζει, τοποθετεί και επανατοποθετεί τα παρκόμετρα.

- Διαγραμμίζει τις θέσεις σε οδούς και πλατείες.

- Με το κατάλληλο τεχνικό προσωπικό φροντίζει για την επισκευή όλων των μηχανών και μηχανημάτων των γραφείων του Δήμου. Τηρεί τις συμβάσεις συντήρησης των πάσης φύσεως μηχανημάτων και φροντίζει και την πιστή τήρηση των όρων τους.

- Εισηγείται αντικατάσταση παλαιών και ακατάλληλων για περαιτέρω χρήση μηχανημάτων.

- Διαχειρίζεται την προμήθεια καυσίμων για την κίνηση των μηχανημάτων και για οποιαδήποτε άλλη χρήση.

- Παραλαμβάνει από το Γραφείο της Αποθήκης όλα τα λιπαντικά των οχημάτων που πρόκειται να χρησιμοποιηθούν.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ι. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

- Ελέγχει την ρύπανση του περιβάλλοντος, τυχόν παραβιάσεις των κανόνων της υγιεινής σε δημόσιους χώρους, ενεργεί ποιοτικούς ελέγχους σε στερεά και υγρά απόβλητα (απορρίμματα, κ.λ.π), εισηγείται σε τυχόν παραβιάσεις την υποβολή προστίμων από την υπηρεσία.

- Εκτελεί τον ποιοτικό έλεγχο βάσει προδιαγραφών σε προμήθειες του Δήμου που είναι απαραίτητος, καθώς και τον ποιοτικό έλεγχο τροφίμων και υλικών.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

- Μεριμνά για προγραμματισμό της φυτικής παραγωγής ή εξασφάλισης συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινοχρήστων χώρων.

- Μεριμνά για την συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινόχρηστων χώρων.

- Μεριμνά για την αναζήτηση φυτικών ειδών και ποικιλιών ιθαγενών ή της λεκάνης της Μεσογείου, για έρευνα της δυνατότητας προσαρμογής τους στους χώρους του Δήμου.

- Μεριμνά για την ανάπτυξη διεθνών σχέσεων ανταλλαγής φυτικών ειδών και φυτοτεχνικής εμπειρίας.

- Τηρεί αρχείο φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, λιπασματολογίας, εδαφολογίας, κλπ.

- Συντάσσει προγράμματα εκπαίδευσης ολόκληρου του προσωπικού σε γενικά θέματα με εκπαιδευτές το επιστημονικό προσωπικό του τμήματος, σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού.

- Μεριμνά για τον καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δενδροστοιχιών, πεζόδρομων, κλιμάκων με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πράσινου στο σύνολο των λειτουργιών που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

- Μεριμνά για τον σχεδιασμό του τρόπου άρδευσης της απαιτούμενης παροχής νερού και τήρηση φακέλου σχέσεων με την ΕΥΔΑΠ.

- Μεριμνά για την επίβλεψη της εφαρμογής των μελετών (κατασκευή, συντήρηση) σε συνεργασία με το Γραφείο Εκτέλεσης Έργων.

- Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση για τις συνολικές ανάγκες σε υλικά και μεριμνά για την σύνταξη μελετών ή κίνηση διαδικασιών για την εξασφάλιση των υλικών και μέσων, μαζικά ή επιμέρους για εκτεταμένες ανάγκες.

- Τηρεί αρχείο υλικών και προδιαγραφών αυτών με συνεχή ενημέρωση. Τηρεί αρχείο μελετών προμηθειών.

- Τηρεί ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών σε υλικά και μέσα.

- Τηρεί αρχείο μελετών και φωτογραφιών.

- Είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση και συντήρηση έργων πρασίνου των κοινοχρήστων χώρων, πεζοδρόμων, νησίδων σύμφωνα με τις μελέτες.

- Έχει την ευθύνη της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης των συνεργείων και της παρουσίας των εργαζομένων.

- Φροντίζει, σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία του Δήμου, για την άρτια λειτουργία των χώρων των πλατειών, υποδεικνύοντας τυχόν ελλείψεις.

- Εκτελεί μικρά έργα στήριξης πρασίνου και ελαφριάς συντήρησης όλων των στοιχείων που συνθέτουν τον κοινόχρηστο χώρο.

- Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας των μικρών ζωολογικών κήπων και χώρων εξυπηρέτησης των ζωόφιλων.

- Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και εκτέλεση έργων ανάπτυξης δενδροστοιχιών σε πεζοδρόμια και νησίδες, σύμφωνα με τις μελέτες.

- Έχει την ευθύνη επέμβασης σε μεμονωμένα δένδρα ή σε δενδροστοιχίες με δένδρα ύψους πέραν από το σύνηθες.

- Ασκεί ένδικα μέσα για την δίωξη δραστών σε βάρος δένδρων & δενδροστοιχιών.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

- Μελετά συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού, πλύση πεζοδρομίων και πεζοδρόμων και κάθε πρόγραμμα ή ιδέα που αφορά τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους δημότες.

- Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέτρων.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων και το λειτουργικό αποτέλεσμα της προσπάθειας του Γραφείου Καθαριότητας.

- Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζόμενων απορριμμάτων, ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

- Συντάσσει και παρακολουθεί όλες τις εκθέσεις δαπάνης για την προμήθεια των υλικών καθαριότητας και

των μελετών αυτεπιστασίας παρακολουθώντας τις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

- Συνεργάζεται με το Σύνδεσμο Δήμων & Κοινοτήτων και παρακολουθεί την ομαλή αποκομιδή των απορριμμάτων.
- Τοποθετεί όπου είναι αναγκαίο, μηχανικούς κάδους απορριμμάτων.
- Καθορίζει, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες, προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης άχρηστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα αυτοκίνητα.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος καθαρισμού των οδών, νησίδων και ρείθρων με τα μηχανικά σάρωθρα.
- Μεριμνά για καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, κοινόχρηστων χώρων, εστιών και τον συνεχή καθαρισμό των ανηρτημένων σε στύλους απορριμματοδοχείων.
- Φροντίζει για καθαρισμό και μεταφορά των απορριμμάτων κοινοχρήστων χώρων.
- Οργανώνει συνεργείο κατά τομείς της πόλης με ημερήσιο ή νυκτερινή εργασία για τον καθαρισμό των παρανόμων αφισών, συνθημάτων και αεροπανό.
- Φροντίζει για περισυλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο των εγκαταλελειμμένων αχρήστων αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών, κ.λπ. από τους δρόμους της πόλεως σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία.
- Μεριμνά για την πλύση των πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, οδών και πλατειών.
- Μεριμνά για την προμήθεια μηχανικών κάδων.
- Μεριμνά για την προμήθεια απορριμματοδοχείων και τοποθέτησή τους.
- Μεριμνά για την προμήθεια των απορριματοδοχείων και δίτροχων καροτσιών ου χρησιμοποιούν οι οδοκαθαριστές.
- Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των ανωτέρω υλικών.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

- Τηρεί για κάθε αυτοκίνητο και μηχάνημα ξεχωριστά βιβλίο κίνησης και πορείας
- Τηρεί κατάσταση κατανάλωσης καυσίμων για κάθε όχημα.
- Εκδίδει το δελτίο κίνησης των οχημάτων.

Άρθρο 5ο

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται το Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
- Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων-ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων-ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

2. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Σε κάθε Διεύθυνση λειτουργεί Συντονιστικό Συμβούλιο Διεύθυνσης με την συμμετοχή των προϊσταμένων της Διεύθυνσης με ευθύνη του Διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Συντονισμού του Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Συντονισμού του Δήμου.

3. ΟΛΟΜΕΛΕΙΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στο επίπεδο των τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών, κ.λπ

4. ΔΙΑΤΜΗΜΑΤΙΚΕΣ ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού από περισσότερα του ενός τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επιμέρους υπηρεσιών και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των τμημάτων σε Γραφεία, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων κα οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

Άρθρο 6ο

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

ΠΕ Επικοινωνίας & ΜΜΕ με βαθμό Α και ελλείψει αυτού ΠΕ1 με βαθμό Α και ελλείψει αυτών ΔΕ1 με βαθμό Α.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΕ1 με βαθμό Α και ελλείψει αυτού ΤΕ22 με βαθμό Α

- ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

ΠΕ1 με βαθμό Α και ελλείψει αυτού ΤΕ22 ή ΤΕ17 με βαθμό Α και ελλείψει αυτών ΔΕ1 με βαθμό Α

- ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

ΠΕ1με βαθμό Α και ελλείψει αυτού ΤΕ22 ή ΤΕ17 με βαθμό Α και ελλείψει αυτών ΔΕ1 με βαθμό Α

- ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΠΕ1 με βαθμό Α και ελλείψει αυτού ΤΕ22 ή ΤΕ17 με βαθμό Α και ελλείψει αυτών ΔΕ1 με βαθμό Α

- ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΕ1 με βαθμό Α και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ22 με βαθμό Α και ελλείψει αυτών ΔΕ1 με βαθμό Α

- ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

ΠΕ1 με βαθμό Α και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ22 με βαθμό Α και ελλείψει αυτών ΔΕ1 με βαθμό Α

- ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

ΠΕ1 με βαθμό Α και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ22 με βαθμό Α και ελλείψει αυτών ΔΕ1 με βαθμό Α ή ΔΕ14 με βαθμό Α

- ΤΜΗΜΑ ΥΛΙΚΟΥ

ΠΕ1 με βαθμό Α ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 με βαθμό Α ή ΔΕ1 με βαθμό Α

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 με βαθμό Α και ελλείψει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 με βαθμό Α

- ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 με βαθμό Α και ελλείψει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ5 με βαθμό Α

- ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 με βαθμό Α και ελλείψει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ5 με βαθμό Α

- ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 με βαθμό Α και ελλείψει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 με βαθμό Α

- ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ & ΚΙΝΗΣΗΣ

ΠΕ5 με βαθμό Α και ελλείψει αυτού ΤΕ4 και ελλείψει αυτού ΔΕ24 με βαθμό Α

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ7 ή ΠΕ9 με βαθμό Α.

- ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ-ΠΡΑΣΙΝΟΥ

ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ7 ή ΠΕ9 με βαθμό Α και ελλείψει αυτών ΤΕ13 ή ΤΕ11 με βαθμό Α και ελλείψει αυτών ΔΕ1 με βαθμό Α

- ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

ΠΕ με βαθμό Α ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 με Α και ελλείψει αυτών ΔΕ1 με βαθμό Α.

Άρθρο 7ο

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγοριών ΠΕ1, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ΄ (εισαγωγικό) έως τον Α΄ (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε΄ (εισαγωγικό) έως τον Β΄ (ανώτατο) βαθμό.

Άρθρο 8ο

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται με τα π.δ. 50/2001 όπως ισχύει, και 23/2002.

Άρθρο 9ο

Για την υπηρεσιακή εν γένει κατάσταση του προσωπικού έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των νόμων 1188/1981, 1416/1984, 1586/1986, 1832/1989, 2190/1994 και 2683/1999 κατά το μέρος που ισχύει για τους ΟΤΑ και του π.δ. 410/1988.

Ακροτελευταίο άρθρο

Για τις νέες θέσεις που θεσπίζονται με την παρούσα τροποποίηση προκαλείται πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου, η οποία:

Α) Για τις θέσεις του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών θα καλυφθεί από πιστώσεις του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. που θα διατεθούν για τη λειτουργία των ΚΕΠ,

Β) Για τις νέες θέσεις του προσωπικού των ειδικών θέσεων και των λοιπών θέσεων οι πιστώσεις θα εξασφαλισθούν και θα προβλεφθούν στον προϋπολογισμό του Δήμου, όταν αποφασισθεί και ξεκινήσει η διαδικασία πρόσληψης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια κ.α.α.
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ